

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、NPO 法人東京メンタルヘルス・スクエア（以下「本NPO 法人」という）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、この法人の役員、職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、業務用アプリケーション内の記録を含む）であって、この法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第6条 この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

### (決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程第8条、9条に定める手順にて行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

### (整理及び保管)

第8条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

2025年3月17日制定

文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		総会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	経理	寄附金に係る情報
効力の永続する契約に関する文書		
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の議事録
	契約	業務委託契約
	経理	寄附金に係る情報
	事業報告	事業報告書
	決算書類	貸借対照表、活動計算書、計算書類の注記、附属明細書等
	会計帳簿	総勘定元帳、仕訳帳等
	監査に関する報告書	監査報告書 会計監査報告書
助成金事業	助成金事業の予算書、計画書、報告書、決算書	
7年	取引証憑書類	現金、預貯金の入支出に関する書類（預金通帳、借用証、小切手、手形控、振込通知書など）

		有価証券取引に関する書類（有価証券受渡計算書、有価証券預り証、 売買報告書、社債申込書など）
		その他取引に関する書類（見積書、発注書・発注請書、納品書・検収 書、請求書、領収書、仕入伝票、課税取引に関する帳簿など）
	電子取引の取引 情報に係る電磁 的記録	取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収 書、見積書、その他これらに準ずる書類に通常記載される事項
	従業員に関する 申告書・台帳	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 従たる給与についての扶養控除等の（異動）申告書 給与所得者の保険料控除及び配偶者特別控除の申告書 給与所得者の保険料控除申告書 賃金台帳（源泉徴収簿）、給与明細、源泉徴収票
5年	監査に関する報 告書	監査報告書 会計監査報告書
	人事労務	スタッフマスター（退職したのち5年間）
		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
	事業計画	事業計画書、収支予算書
カウンセリング	各種カウンセリングの記録	
	つなぎ支援の記録	
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書